

**Zarządzenie nr 1/2020**  
**Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**  
**z dnia 23 stycznia 2020 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Wydawnictwa Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk oraz Procedury Wydawniczej w Wydawnictwie IAE PAN

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się:

1. Regulamin Wydawnictwa Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Procedurę Wydawniczą w Wydawnictwie IAE PAN stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Wydawnictwa IAE PAN obowiązujący przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci ważność.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**

  
*Prof. dr hab. Marian Rębkowski*

**REGULAMIN WYDAWNICTWA  
INSTYTUTU ARCHEOLOGII I ETNOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

**§1  
Postanowienia ogólne**

1. W ramach działalności statutowej Instytut Archeologii i Etnologii PAN (zwany dalej Instytutem) prowadzi działalność wydawniczą, publikując prace o charakterze naukowym w dyscyplinach naukowych reprezentowanych w Instytucie. Dopuszcza się możliwość wydawania prac o charakterze popularnonaukowym oraz wspomnień.
2. Działalność wydawnicza może być finansowana ze środków własnych Instytutu, ze środków zewnętrznych oraz wspólnie z innymi podmiotami, w ramach zawieranych umów.
3. Proces wydawniczy określa *Procedura Wydawnicza w Wydawnictwie IAE PAN* stanowiąca **Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/20.**
4. Prace wydawnicze realizuje Wydawnictwo Instytutu na podstawie Planu Finansowego Instytutu oraz skorelowanego z nim Roczno Planu Wydawniczego.
5. Zgłoszenia do Roczno Planu Wydawniczego Autorzy/Redaktorzy składają do 20 listopada roku poprzedzającego na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2 do Procedury Wydawniczej w Wydawnictwie IAE PAN.**

**§2  
Struktura Wydawnictwa**

1. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa Instytutu w imieniu Dyrektora IAE PAN sprawuje jego Zastępca ds. Ogólnych. Do jego zadań należy:
  - 1.1. zatwierdzenie i nadzór realizacji Roczno Planu Wydawniczego,
  - 1.2. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na redaktorów czasopism,
  - 1.3. nadzór nad działaniami pracowników Wydawnictwa,
  - 1.4. zatwierdzanie treści umów o współpracy wydawniczej,
  - 1.5. powoływanie komisji do przeprowadzenia skontrum stanu magazynów Wydawnictwa.
2. Wydawnictwem kieruje Kierownik Wydawnictwa.
  - 2.1. Kierownik Wydawnictwa jest pracownikiem bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych;
  - 2.2. Kierownik Wydawnictwa jest bezpośrednim przełożonym wszystkich Pracowników Wydawnictwa;
  - 2.3. Do zakresu obowiązków Kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:
    - 2.3.1. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Wydawnictwa oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez wszystkich pracowników Wydawnictwa,
    - 2.3.2. przygotowanie, na podstawie zgłoszeń Autorów/Redaktorów, Roczno Planu Wydawniczego i nadzór na jego realizacją,

- 2.3.3. nadzór nad realizacją budżetu Wydawnictwa,
  - 2.3.4. prowadzenie sprawozdawczości z działalności wydawniczej,
  - 2.3.5. udział w spotkaniach Komisji Wydawniczej,
  - 2.3.6. koordynacja prac wydawniczych,
  - 2.3.7. współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w IAE PAN w zakresie wykonywania Planu Zamówień Publicznych w Instytucie na dany rok, dotyczącego realizacji zadań Wydawnictwa IAE PAN,
  - 2.3.8. piecza nad Archiwum Wydawnictwa, w którym przechowywane są kopie umów a także elektroniczne wersje publikacji wydawanych przez Wydawnictwo IAE PAN.
- 2.4. Za dystrybucję i promocję Wydawnictwa w Internecie oraz archiwizację danych odpowiedzialni są pracownicy Wydawnictwa. Do ich obowiązków należy w szczególności:
- 2.4.1. dystrybucja Wydawnictw,
  - 2.4.2. czynna promocja Wydawnictwa,
  - 2.4.3. opieka nad magazynem Wydawnictwa i księgarnią w Warszawie,
  - 2.4.4. przygotowanie oraz organizacja skontrum przed 1 grudnia każdego roku,
  - 2.4.5. współpraca przy tworzeniu zawartości zakładki strony internetowej Instytutu dotyczącej wydawnictw,
  - 2.4.6. prowadzenie Archiwum Wydawnictwa.
3. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi Redakcje czasopism i serii wydawniczych.
4. Organem doradczym ds. Wydawnictwa przy Dyrektorze IAE PAN jest Komisja Wydawnicza.

### §3

#### Działalność Wydawnictwa IAE PAN

Prace naukowe publikowane są w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach (jednego lub wielu autorów) i pracach zbiorowych.

1. Za zawartość merytoryczną czasopism i serii wydawniczych odpowiedzialni są Redaktorzy czasopism i Redaktorzy serii wydawniczych.
2. Redaktorzy czasopism powoływani są na okres czteroletniej kadencji, w wyniku konkursu.
  - 2.1. Warunki i tryb konkursu ustala Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych;
  - 2.2. Wyniki konkursu zatwierdza Rada Naukowa i Dyrektor IAE PAN;
  - 2.3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IAE PAN może wydłużyć okres kadencji Redaktora czasopisma o rok;
  - 2.4. Redaktor czasopisma prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
    - 2.4.1. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji oraz tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
    - 2.4.2. przestrzega regularności i terminowości wydawania poszczególnych tomów,
    - 2.4.3. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je przed oddaniem tomu do składu do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,
    - 2.4.4. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
    - 2.4.5. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu, a w szczególności ustala z nim nakład, liczbę arkuszy wydawniczych, obmiar książki oraz podaje koszty tłumaczeń, redakcji, projektu okładki i inne niezbędne dane dotyczące publikacji,
    - 2.4.6. dostarcza pliki robocze oraz pdf publikacji składu do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN nie później niż w miesiąc po wydaniu tomu,

- 2.4.7. dba o terminowe przekazywanie do umieszczenia na stronie internetowej spisu zawartości czasopism i abstraktów artykułów,
  - 2.4.8. czyni starania, by dostosować czasopismo do wymogów wynikających z komunikatów MNiSW o kryteriach i trybie oceny czasopism.
3. Redaktorów serii wydawniczych powołuje Dyrektor IAE PAN na wniosek Kierownika Wydawnictwa.
- 3.1. Redaktor serii wydawniczej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
- 3.1.1. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji oraz tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
  - 3.1.2. kompletuje umowy autorskie i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,
  - 3.1.3. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
  - 3.1.4. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,
  - 3.1.5. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu, a w szczególności ustala z nim nakład, liczbę arkuszy wydawniczych, obmiar książki oraz podaje koszty tłumaczeń, redakcji, projektu okładki (wydatkowane sumy lub kopie umów o dzieło i faktur) i inne niezbędne dane dotyczące publikacji.
4. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej powołuje i odwołuje Zastępcę Redaktora i Sekretarza Redakcji.
- 4.1. Zakres obowiązków Zastępcy Redaktora i Sekretarza Redakcji ustala Redaktor;
  - 4.2. Kadencja Zastępcy Redaktora wygasa wraz z końcem kadencji Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej;
  - 4.3. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej, powołuje Członków Komitetów Redakcyjnych, z uwzględnieniem, że:
    - 4.3.1. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych czasopism jest równa z kadencją Redaktorów,
    - 4.3.2. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych serii wydawniczych nie jest ograniczona w czasie.
5. Dyrektor IAE PAN ma prawo odwołania Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu Wydawnictwa lub naruszenia dobrego imienia albo interesu Instytutu.
6. Za zawartość merytoryczną monografii oraz prac zbiorowych odpowiedzialni są odpowiednio Autorzy lub Redaktorzy tomów.
7. Redaktor monografii zbiorowej oraz pracy zbiorowej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
- 7.1. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie wysokiego poziomu edytorskiego,
  - 7.2. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
  - 7.3. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,
  - 7.4. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,

- 7.5. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu, a w szczególności ustala z nim nakład, liczbę arkuszy wydawniczych, obmiar książki oraz podaje koszty tłumaczeń, redakcji, projektu okładki (wydatkowane sumy lub kopie umów o dzieło i faktur) i inne niezbędne dane dotyczące publikacji.
8. Monografie, prace zbiorowe oraz serie wydawnicze przed skierowaniem do druku podlegają ocenie Komisji Wydawniczej.

#### **§4 Komisja Wydawnicza**

1. Celem działania Komisji Wydawniczej jest ocena prac składanych do Wydawnictwa Instytutu i kwalifikowanie ich do druku, w szczególności określenie, czy dzieło spełnia wymagania merytoryczne i techniczne pozwalające na publikację w Wydawnictwie IAE PAN.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Wydawniczej.
  - 2.1. Przewodniczącego Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor IAE PAN.
3. Przewodniczący Komisji Wydawniczej decyduje o ilości jej członków.
4. Członków Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor IAE PAN na wniosek Przewodniczącego Komisji Wydawniczej.
  - 4.1. Członkowie Komisji są przedstawicielami wszystkich dyscyplin nauki reprezentowanych w Instytucie;
  - 4.2. Członkami Komisji są Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Naukowych i ds. Ogólnych oraz Kierownik Wydawnictwa;
  - 4.3. Opinie formułowane przez Członków Komisji są anonimowe.
5. Komisja Wydawnicza zleca Recenzje Zewnętrzne.
  - 5.1. Recenzentów wybiera Przewodniczący Komisji, zgodnie z sugestią Członków Komisji;
  - 5.2. Umowy z Recenzentami Zewnętrznymi zawierane są przez Kierownika Wydawnictwa po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego Instytutu;
  - 5.3. Recenzje zewnętrzne są jawne.
6. O częstotliwości spotkań Komisji Wydawniczej decyduje Dyrektor Instytutu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej; spotkania organizowane są w miarę potrzeb.
7. Obsługę prac Komisji prowadzi Sekretarz Komisji Wydawniczej, wybierany spośród Członków Komisji Wydawniczej. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 7.1. gromadzenie spływających materiałów,
  - 7.2. dystrybuowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej, materiałów do Członków Komisji i Recenzentów Zewnętrznych,
  - 7.3. monitorowanie i gromadzenie spływających opinii i recenzji zewnętrznych oraz systematyczne przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji,
  - 7.4. uzgadnianie terminów spotkań Komisji Wydawniczej z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej i Kierownikiem Wydawnictwa,
  - 7.5. organizacja spotkań Komisji,
  - 7.6. pomoc w przygotowywaniu, na piśmie, opinii dla Autorów/Redaktorów,
  - 7.7. przekazywanie Autorom/Redaktorom opinii wraz z wzorem umowy wydawniczej,
  - 7.8. protokołowanie posiedzeń Komisji Wydawniczej,
  - 7.9. przekazanie kompletu opinii, recenzji wraz z protokołami posiedzeń do Archiwum Wydawnictwa.

## §5

### Forma wydawnicza tomów i zawartość stron redakcyjnych

1. Zmiana formatu i szaty graficznej czasopisma wymaga zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
2. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza zawartość stron redakcyjnych wszystkich publikacji Wydawnictwa.
3. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza szatę graficzną i zawartość okładek monografii i serii wydawniczych.
4. Redaktorzy czasopism i serii wydawniczych, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, zamieszczają materiały reklamujące Wydawnictwo Instytutu.
5. Umieszczanie reklam materiałów innych niż Wydawnictwa Instytutu wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
6. Obowiązuje jednolite logo Wydawnictwa, w kształcie zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych. Wzór logo określa **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

## §6

### Umowy wydawnicze

1. Wydawnictwo Instytutu IAE PAN publikuje wyłącznie dzieła chronione prawem autorskim.
2. Każdy Autor i Redaktor dzieła są zobowiązani do zawarcia umowy przekazującej autorskie prawa majątkowe na rzecz Instytutu.
3. Wzory umów zawieranych z Autorami dzieł publikowanych w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach i pracach zbiorowych dostępne są u Kierownika Wydawnictwa i/lub na stronie internetowej IAE PAN w zakładce Wydawnictwo IAE PAN.
4. Dyrektor IAE PAN może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zawierania umów wydawniczych z Autorami dzieł Redaktorowi czasopisma i publikacji zbiorowej.
5. Po uzyskaniu akceptacji Komisji Wydawniczej dla dzieła, a przed rozpoczęciem procesu wydawniczego zawarta zostaje umowa o przeniesienie praw autorskich.
6. Umowa o przeniesienie praw autorskich, po jej podpisaniu przez strony, zostaje przekazana do Głównego Księgowego Instytutu w celu zaewidencjonowania w rejestrze umów. Kopia umowy zostaje przekazana do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN.
7. W przypadku dzieł powstałych we współpracy z innymi instytucjami, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przekazania autorskich praw majątkowych podmiotowi, z którym realizowana była współpraca, na podstawie odrębnej umowy.

## §7

### Egzemplarze autorskie i redakcyjne

1. Redakcjom czasopism przysługuje 10% nakładu, lecz nie więcej niż 30 egzemplarzy redakcyjnych.
2. Redaktorom serii wydawniczych przysługuje 5% nakładu, lecz nie więcej niż 15 egzemplarzy redaktorskich.

3. Redaktorom publikacji zbiorowych przysługuje po 5 egzemplarzy redakcyjnych, lecz w sumie nie więcej niż 15 egzemplarzy. W szczególnych przypadkach, po otrzymaniu zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, liczba ta może być zwiększona.
4. Autorzy artykułów publikowanych w czasopismach otrzymują plik .pdf artykułu, w celu jego upowszechniania, nie wcześniej niż z dniem ukazania się dzieła on-line.
5. Autorowi monografii przysługuje liczba egzemplarzy równa 10% nakładu, ale nie więcej niż 30 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Autora Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych może zwiększyć liczbę egzemplarzy autorskich.
6. Autorom artykułów w czasopismach i w pracach zbiorowych przysługuje plik .pdf własnego dzieła do upowszechniania po roku od ukazania się dzieła drukiem. Decyzja o przyznaniu egzemplarza autorskiego podejmowana jest przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przyznania pracownikom Instytutu egzemplarzy na cele promocyjne.

## §8

### Finansowanie Wydawnictwa

1. Kierownik Wydawnictwa raz do roku, nie później niż do 15 grudnia, przygotowuje projekt Roczno Planu Wydawniczego na rok następny i przedstawia go Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych do akceptacji.
2. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, po zatwierdzeniu projektu Roczno Planu Finansowego IAE PAN określa budżet Wydawnictwa na bieżący rok.
3. Do czasu zatwierdzenia projektu Planu Finansowego IAE PAN podstawę działania Wydawnictwa IAE PAN stanowi projekt Roczno Planu Wydawniczego.
4. Zmiana preliminowanej kwoty może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych i w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Instytutu, po uzyskaniu zgody Dyrektora IAE PAN.
5. Redaktorzy mogą podejmować zobowiązania na sfinansowanie kosztów redakcji, recenzji, tłumaczenia (np. podpisywanie umów o dzieło) do łącznej kwoty określonej w pełnomocnictwie. Zaciąganie zobowiązań finansowych powyżej tej sumy wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wydawnictwa IAE PAN  
z dnia 23 stycznia 2020 r.  
(Zarządzenie nr 1/2020)*

**LOGO WYDAWNICTWA IAE PAN**





## **PROCEDURA WYDAWNICZA W WYDAWNICTWIE IAE PAN**

### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Publikacje wydawane przez Instytut Archeologii i Etnologii PAN, które noszą logo Wydawnictwa, muszą spełnić wszystkie warunki niniejszej procedury. W razie nie wywiązania się z któregokolwiek punktu niniejszej Procedury publikacja nie ma prawa ani do logo, ani do finansowania publikacji przez IAE PAN.
2. Wszystkie publikacje wydane przez IAE PAN muszą być zgodne z przyjętymi zasadami etyki stanowiącymi **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.
3. Niniejsza procedura dotyczy realizacji działalności statutowej Wydawnictwa, tj. wydawania monografii, serii wydawniczych i czasopism, jak również publikacji wydawanych w ramach grantów oraz działalności Fundacji Przyjaciół IAE PAN.
4. Wydawnictwo wydaje książki w **miękkiej oprawie**, o objętości:
  - a. tekst: **5-20 a.w.**<sup>1</sup>,
  - b. grafika, tablice, tabele: do **6 a.w.** (z uwzględnieniem Wytycznych dla Autorów stanowiących załącznik nr 5),
  - c. streszczenie w języku obcym o objętości: do **1 a.w.**oraz Czasopisma w **miękkiej oprawie**, o objętości: całości tomu **do 15 a.w.**,
5. Odstępstwo od powyższego wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
6. Wszystkie publikacje ukazujące się w Wydawnictwie IAE PAN (czasopisma, monografie wydawane w ramach działalności statutowej, jak i grantów oraz działalności fundacji FPIAE) w procesie wydawniczym podlegają w szczególności przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, postanowieniom Regulaminu Zamówień Publicznych w IAE PAN oraz wewnętrznym regulacjom obowiązującym w Instytucie.

### **ETAPY REALIZACJI PROCESU WYDAWNICZEGO**

#### **I. PLAN WYDAWNICZY**

1. Do Roczego Planu Wydawniczego należy zgłaszać pozycje (monografie i czasopisma) wyłącznie na Formularzu Zgłoszeniowym do Planu Wydawniczego. Wzór Formularza stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.

---

<sup>1</sup> 1 a.w. (arkusz wydawniczy) = 40 000 znaków ze spacjami / 3 000 cm<sup>2</sup> grafik i tabel.

2. Do Planu należy zgłaszać wersję finalną dzieła, taką, która będzie mogła ukazać się drukiem w roku kalendarzowym objętym planowaniem. Orientacyjny czas trwania poszczególnych etapów procesu publikacji dzieła określa **załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**.
3. Publikacja zgłaszana do Roczego Planu Wydawniczego przez kolejne trzy lata, a niewydana do końca okresu objętego Planem Wydawniczym na trzeci rok, nie będzie uwzględniana w kolejnych planowaniach, a jej Autor/Redaktor zostanie o tym fakcie powiadomiony na piśmie przez Kierownika Wydawnictwa
4. Ujęcie publikacji w projekcie Roczego Planu Wydawniczego ma charakter informacyjny i nie stanowi zapewnienia druku publikacji.

## II. KOMISJA WYDAWNICZA

1. Wszystkie publikacje monograficzne IAE PAN muszą uzyskać ostateczną pozytywną ocenę Komisji Wydawniczej.
2. Komisja Wydawnicza nie dokonuje redakcji ani korekty dzieła.
3. Etapy pracy Komisji Wydawniczej.
  - a. Do Komisji składa się pracę w ostatecznej wersji, po dokładnym zweryfikowaniu przez Autora/Redaktora maszynopisu i usunięciu niedociągnięć interpunkcyjno-stylistycznych, a także po uporządkowaniu bibliografii. Pliki zawierające już złamany tekst będą odsyłane do Autorów/Redaktorów.
  - b. Pracę składa się na ręce Kierownika Wydawnictwa w formie przynajmniej jednego wydruku oraz w wersji elektronicznej przesłanej na adres: [wydawnictwo@iaepan.edu.pl](mailto:wydawnictwo@iaepan.edu.pl) wraz z wypełnionym Formularzem Zgłoszenia Publikacji do Komisji Wydawniczej stanowiącym **załącznik nr 4 do niniejszej Procedury**  
**(Uwaga!** Tekst do 20 a.w. i komplet materiałów towarzyszących (tzn. grafiki, tablice i tabele - do 6 a.w. skonstruowane wg *Wytycznych dla Autorów* stanowiących **załącznik nr 5** oraz bibliografia skonstruowana wg *Wytycznych do Sporządzenia Bibliografii* stanowiących **załącznik nr 5a**. Dopuszcza się skonstruowanie tekstu, materiałów towarzyszących oraz bibliografii według odrębnych zasad ustalonych z Kierownikiem Wydawnictwa.)
  - c. Przewodniczący Komisji przekazuje maszynopis wybranym Członkom Komisji (Recenzentom wewnętrznym) do oceny, czy praca spełnia wymogi i może zostać przekazana Recenzentom zewnętrznym (7-10 dni).
  - d. Po pozytywnej ocenie Przewodniczący Komisji przekazuje pracę Recenzentom zewnętrznym do zapoznania się z pracą i sformułowania pisemnej opinii (4-6 tygodni).
  - e. W tym czasie Recenzent wewnętrzny sporządza swoją opinię na piśmie oraz ustosunkowuje się pisemnie do otrzymanej recenzji zewnętrznej (4-6 tygodni).
  - f. Członkowie Komisji omawiają pracę na posiedzeniu Komisji, po czym niezwłocznie przekazują końcową opinię do Kierownika Wydawnictwa, który po zatwierdzeniu jej

przez Przewodniczącego Komisji przekazuje Autorowi/Redaktorowi opinię oraz recenzje zewnętrzne.

- g. Autor/Redaktor po wniesionych poprawkach zaleconych przez Komisję Wydawniczą, przekazuje pracę Komisji, której akceptacja, przekazana Kierownikowi Wydawnictwa jest równoważna ze zgodą na realizację procesu wydawniczego.
- h. Jeżeli Autor/Redaktor nie zgadza się z uwagami recenzentów pisze prośbę wraz z uzasadnieniem o zgodę na niezastosowanie się do wybranych uwag do Przewodniczącego Komisji.

### III. PROCEDOWANIE WYDAWNICZE MONOGRAFII

1. W celu uruchomienia procedury wydawniczej Autor/Redaktor monografii:
  - a. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa komplet plików książki wraz z uzupełnionym formularzem zgłoszenia publikacji do procedowania wydawniczego, stanowiącym **załącznik nr 6 do niniejszej Procedury** oraz z kompletem umów o przekazaniu praw autorskich,
  - b. gwarantuje na piśmie, przekazując materiały do publikacji książki, że nie narusza praw autorskich oraz praw osobistych osób trzecich.
2. Jeśli istnieje podejrzenie, że Autor/Redaktor narusza prawa autorskie lub osobiste osób trzecich Kierownik Wydawnictwa, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, ma prawo wstrzymać procedurę wydawniczą do czasu wyjaśnienia sprawy.

#### 1. UMOWY WYDAWNICZE

- a. Żadna praca wydawnicza (redakcja, tłumaczenia, skład itd.) **nie może zostać rozpoczęta** bez podpisanej przez Autora/Redaktora umowy wydawniczej o przekazaniu praw autorskich.
- b. Komplet umów wydawniczych należy przekazać do Kierownika Wydawnictwa przed rozpoczęciem prac redakcyjnych.

#### 2. REDAKCJA

- a. Redakcja każdej monografii jest wykonywana przez Redaktora Prowadzącego i obejmuje adjustację i korektę językową (techniczną) jedną na etapie przygotowania tekstu do druku (na pliku Word), drugą na etapie składu podczas ostatniej korekty. Za stronę merytoryczną książki odpowiada Autor/Redaktor.
- b. Prace redaktorskie są realizowane na podstawie umowy zawartej przez Kierownika Wydawnictwa z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych obowiązującego w IAE PAN.
- c. W przypadku serii wydawniczych, monografii zbiorowych, monografii stanowiących podsumowanie grantów Redaktor tomu przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa

komplet umów z autorami wraz z wyszczególnieniem wszystkich poniesionych kosztów poniesionych na przygotowywanie tomu.

### 3. SKŁAD

- a. Skład publikacji: monografii, serii wydawniczych wydawanych zgodnie z działalnością statutową oraz finansowaniem zewnętrznym (granty, NPRH, FPIAE, DUN, współfinansowanie itp.) jest realizowany na podstawie umowy zawartej przez Kierownika Wydawnictwa i z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminu Zamówień Publicznych obowiązującego w IAE PAN. W celu zawarcia umowy Autor/Redaktor tomu przekazuje do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do składu wraz ze specyfikacją tomu; wzór Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej Procedury**.
- b. Autor/Redaktor tomu przekazuje do Kierownika Wydawnictwa komplet plików gotowych do składu stosownie do Wytycznych określonych w **załączniku nr 5 i 5a niniejszej Procedury** nie później niż do końca sierpnia, jeśli publikacja ma się ukazać w danym roku.
- c. Na etapie składu publikacji Autor/Redaktor ma prawo do dwóch korekt:
  - Pierwsza korekta przewiduje jedynie śledzenie uchybień w składzie (w tym możliwość zakwestionowania wielkości i jakości grafik, włączając podmiannę plików graficznych). Niedopuszczalne są zmiany przekraczające 5% objętości zawartości,
  - Druga korekta służy sprawdzeniu, czy wszystkie wnioskowane zmiany zostały nanesione,
  - Koszt pozostałych korekt ponosi Autor/Redaktor książki.

### 4. DRUK

- a. Kryterium zlecenia druku publikacji jest spełnienie łącznie następujących warunków:
  - uwzględnienie pozycji w Rocznym Planie Wydawniczym na dany rok,
  - uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Wydawniczej,
  - potwierdzenie przekazania do Wydawnictwa IAE PAN wszystkich wymaganych umów dotyczących publikacji.
- b. Najpóźniej na etapie drugiej korekty Autor/Redaktor składa do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do druku wraz ze specyfikacją tomu; wzór Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**.
- c. W przypadku wyczerpania nakładu oraz zaistnienia na rynku wydawniczym zapotrzebowania na wybrany tytuł, istnieje możliwość dodruku wybranych pozycji na podstawie pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
- d. W przypadku uzyskania zgody dodruk jest możliwy jedynie w miękkich okładkach lub – za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych – w twardych, jeśli

Autor/Redaktor poniesie ich koszt lub uzyska na nie dofinansowanie zewnętrzne. Dodruk w danym roku nie może przekraczać 15 % zamówienia podstawowego.

## 5. ROZLICZENIA

- a. Wszystkie rozliczenia dotyczące procesu wydawniczego wymagają dokonania opisu dokumentu finansowo-księgowego przez Kierownika Wydawnictwa.
- b. Dla publikacji wydawanych w ramach działalności statutowej IAE PAN – Dział Finansowo-Księgowy przyjmuje dokumenty finansowo-księgowe wyłącznie od Kierownika Wydawnictwa.
- c. Dla publikacji wydawanych w ramach grantów, FPIAE – do Kierownika Wydawnictwa dostarczany jest Raport Finansowy Publikacji określający wszelkie koszty wydawnicze, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszej Procedury**.
- d. Raport Finansowy Publikacji jest podstawą opisu dokumentu finansowo-księgowego przez Kierownika Wydawnictwa.

**Uwaga! Niedostarczenie raportu wstrzymuje wydanie książki drukiem.**

## IV. PROCEDURA WYDAWNICZA CZASOPISM

1. Za procedurę wydawniczą Czasopisma odpowiada Redaktor Naczelny, realizując ją w porozumieniu z Kierownikiem Wydawnictwa.
2. Redaktor Naczelny ma prawo ustalić, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, własne procedury wydawnicze, które ogłasza na stronie internetowej danego Czasopisma. Procedury te muszą być zgodne ze standardami wynikającymi z przepisów MNiSW, przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu, a także powinny umożliwiać Czasopismu utrzymanie się lub uzyskanie miejsca w wykazie czasopism punktowanych MNiSW.
3. Wielkość nakładu Czasopisma ustalana jest przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
4. Redaktor Naczelny nie może przekroczyć budżetu Czasopisma określonego w Planie Finansowym dla Wydawnictwa IAE PAN na dany rok kalendarzowy i zobowiązany jest przestrzegać harmonogramu prac.
5. Redaktor Naczelny na koniec każdego kwartału przedstawia Kierownikowi Wydawnictwa stan zaawansowania prac w Czasopiśmie oraz przekazuje pliki ostatniego numeru przewidywanego do składu w danym roku, nie później niż na koniec sierpnia, chyba że ustalony z Kierownikiem Wydawnictwa harmonogram prac stanowi inaczej.
6. Redaktor Naczelny podpisuje umowy o przekazaniu praw autorskich z autorami i tłumaczami oraz umowy o dzieło z korektorami i redaktorami językowymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora IAE PAN, z uwzględnieniem w szczególności przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN oraz innych regulacji obowiązujących w Instytucie.

7. Redaktor Naczelny kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich (z autorami, tłumaczami) oraz umowy o dzieło (z korektorami, redaktorami językowymi). Komplet umów wraz z wyszczególnieniem wszystkich poniesionych kosztów dotyczących przygotowywanego tomu Redaktor Naczelny przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa przed oddaniem tomu Czasopisma do składu.
8. **Skład** publikacji realizowany jest na podstawie umowy zawartej przez Kierownika Wydawnictwa, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN. W celu zawarcia umowy Redaktor Naczelny przekazuje do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do Składu wraz ze specyfikacją; wzór Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej Procedury**.
9. **Druk** Czasopisma realizowany jest na podstawie umowy zawartej przez Kierownika Wydawnictwa z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN. W celu zawarcia umowy Redaktor Naczelny przekazuje do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do Druku wraz ze specyfikacją; wzór Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**.
10. Wszystkie rozliczenia dotyczące procesu wydawniczego wymagają opisanie dokumentów finansowo – księgowych przez Kierownika Wydawnictwa; Dział Finansowo-Księgowy przyjmuje faktury wyłącznie od Kierownika Wydawnictwa.
11. Czasopisma IAE PAN najpóźniej miesiąc po opublikowaniu ukazują się w wolnym dostępie w repozytorium RCiN. (Redaktor Naczelny przekazuje pliki pdf na adres e-mail: [rcin@iaeapan.edu.pl](mailto:rcin@iaeapan.edu.pl)).
12. Redaktor Naczelny odpowiada za aktualizację treści na stronie internetowej Czasopisma.

## V. DYSTRYBUCJA

- a. Po procesie druku i skompletowaniu wszystkich umów i dokumentów Kierownik Wydawnictwa ustala cenę jednostkową publikacji (detailed, promocyjną i bazową) i przedstawia ją do akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
- b. Publikacja wchodzi do obrotu wraz z ustaleniem jej cen.
- c. Dystrybucją zajmuje się pracownik Wydawnictwa IAE PAN; W szczególności:
  - przekazuje egzemplarze obowiązkowe właściwemu pracownikowi IAE PAN,
  - wydaje egzemplarze autorskie zgodnie z par. 7 Regulaminu Wydawnictwa IAE PAN; Wzór Formularza potwierdzającego przekazanie/odbiór egzemplarzy autorskich stanowi **załącznik nr 10 do niniejszej Procedury**,
  - wprowadza książki do sprzedaży oraz rozreklamowuje je w internecie.
- d. Za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych monografie, monografie zbiorowe, serie wydawnicze mogą być umieszczone w internecie w wolnym dostępie nie wcześniej niż w rok po dacie publikacji, a we wcześniejszym terminie, tylko w przypadku, jeśli jest to wymóg finansowania zewnętrznego.

## VI. FUNDACJA PRZYJACIÓŁ INSTYTUTU ARCHEOLOGII I ETNOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Fundacja, której celem statusowym jest wspieranie działalności wydawniczej IAE PAN (§5.6 Statutu FP IAE PAN) jest zobowiązana, w przypadku wydawania drukiem publikacji oznaczonych logo Wydawnictwa IAE PAN, przestrzegać zasad określonych poniżej:

- a. Publikacje muszą uzyskać pozytywną opinię Komisji Wydawniczej przy zastosowaniu ogólnie przyjętego trybu procedowania określonego w Regulaminie Wydawnictwa IAE PAN i niniejszej Procedurze. Prezes Fundacji może na piśmie wnioskować do Komisji o wdrożenie trybu zaocznego przyspieszającego procedurę oceny książki.
- b. Umowy o przekazaniu praw autorskich są zawierane między Autorami/Redaktorami a Wydawnictwem IAE PAN wg obowiązujących wzorów, w 2 egzemplarzach – jeden dla Autora/Redaktora, jeden dla Instytutu (Dział Finansowo-Księgowy). Kopie umowy przekazywane są do Kierownika Wydawnictwa IAE, Fundacji oraz Kierownika Działu Obsługi Nauki.
- c. Fundacja musi przekazać do Kierownika Wydawnictwa IAE PAN sprawozdanie kosztowe dotyczące publikacji nie później niż przed przekazaniem książki do druku, wg wzoru formularza Raport Finansowy Publikacji stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszej Procedury**.
- d. Usługi związane z realizacją prac wydawniczych realizowane przez Fundację podlegają przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## **ZASADY ETYKI WYDAWNICTWA IAE PAN**

Wydawnictwo Instytutu Archeologii i Etnologii PAN przestrzega najwyższych standardów etycznych publikacji opartych na zasadach wypracowanych przez:

- międzynarodową organizację Komitet Etyki Wydawniczej (COPE) Zasady te, w postaci diagramów dostępne są na stronie:  
[http://publicationethics.org/files/Code\\_of\\_conduct\\_for\\_journal\\_editors\\_Mar11.pdf](http://publicationethics.org/files/Code_of_conduct_for_journal_editors_Mar11.pdf),
- Komisję do spraw Etyki w Nauce działającą przy Polskiej Akademii Nauk ujętych w formie Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego. Zasady te dostępne są na stronie:  
[https://instytucja.pan.pl/images/2016/komisja\\_etyki/Kodeks\\_etyki\\_pracownika\\_naukowego\\_-\\_wydanie\\_II\\_-\\_2016\\_r.pdf](https://instytucja.pan.pl/images/2016/komisja_etyki/Kodeks_etyki_pracownika_naukowego_-_wydanie_II_-_2016_r.pdf).

Publikacje Wydawnictwa IAE PAN są recenzowane, z zastrzeżeniem, że czasopisma recenzowane są w systemie *double-blind review*, gdzie zarówno recenzent jak i autor pozostają anonimowi. Redakcje zastrzegają sobie prawo do wstrzymania publikacji stojących w sprzeczności z zasadami etycznymi, zaś przypadki plagiatów są zgłaszane do Dyrektora Instytutu oraz mogą być zgłaszane Komisji ds. Etyki przy Polskiej Akademii Nauk.

Autorzy zobowiązani są do złożenia zapewnienia, że są oryginalnymi autorami prac, które nie zostały skierowane do publikacji w innym miejscu a wszelki udział innych autorów czy współpracowników jest właściwie opisany; podobnie fragmenty tekstu zaczerpnięte od innych autorów i/lub z innych źródeł. Udział instytucji finansujących jest jawny.

Redaktorzy przekazują artykuły do recenzji, starając się uniknąć konfliktu interesów pomiędzy autorami, redakcją i recenzentami. Gwarantują także, że wszelkie informacje związane z przesłanymi tekstami nie zostaną ujawnione przed ich publikacją.

Recenzenci oceniają teksty jedynie na podstawie ich treści. Recenzentom nie wolno wykorzystywać wiedzy na temat pracy przed jej publikacją. Jeśli uznają że ich kwalifikacje nie są wystarczające do właściwej oceny badań przedstawionych w publikacji, powinni niezwłocznie poinformować o powyższym redaktora i zrezygnować z podjęcia się procesu recenzyjnego.



**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO ROCZNEGO PLANU WYDAWNICZEGO NA ROK .....**

**Autor:** .....

**Tytuł:** .....

**Termin (w miesiącach kalendarzowych) przekazania do Komisji Wydawniczej:**.....

**Deklarowana ilość arkuszy:** .....

recenzje			redakcja			tłumaczenie			projekt okładki			skład			druk			Finansownie zewnętrzne		Grant			
kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	kwota netto	kwota brutto	źródło finansowania (statutowa, grant, finansowanie zewnętrzne)*	Źródło finansowania	kwota dofinansowania brutto ogółem dla danej publikacji	termin rozliczenia	termin złożenia raportu	kwota dofinansowania brutto ogółem dla danej publikacji	

\* proszę wpisać wszystkie źródła finansowania; w przypadku grantu proszę podać numer projektu;

### ETAPY PROCESU PUBLIKACJI

<b>ETAP PRACY</b>	<b>Ilość tygodni</b>
Komisja Wydawnicza <i>Opinie wewnętrzne oraz recenzje zewnętrzne</i>	6-10
Redakcja i korekta (dla 20 a.w.), w tym procedura Zamówień Publicznych (przed zleceniem redakcji, korekty)	6-8
skład/łamanie, w tym procedura Zamówień Publicznych (przed zleceniem składu/łamania):	14 – 22
W TYM: <i>Pierwsze łamanie (dla 20 a.w.)</i>	4-6
<i>I korekta</i>	4-6
<i>naniesienie I korekty</i>	2-4
<i>II korekta</i>	2-3
<i>naniesienie II korekty</i>	2-3
Projekt okładki	0,5
Indeks	2-6
Procedura Zamówień Publicznych (przed przekazaniem książki do druku)	1,5-3
Druk	3-5
<b>RAZEM</b>	<b>33 – 55</b>

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA PUBLIKACJI DO KOMISJI WYDAWNICZEJ**

Autor / Redaktor	
Tytuł	
Źródło finansowania	
W przypadku grantu – termin rozliczenia określony w umowie/aneksie do umowy	
opis pracy	główne tezy pracy, konkluzje, metodologia oraz informacja, co praca wnosi do dyscypliny – nie mniej niż 1 i nie więcej niż 3 strony maszynopisu = 1 800 – 5 400 znaków
Objętość pracy ilość a.w./stron - odrębnie dla: tekstu, tabel, rycin itd.	
Lista recenzentów	Lista proponowanych 5 recenzentów zewnętrznych (z danymi kontaktowymi). Nie mogą być to osoby, z którymi Autor/Redaktor blisko współpracuje. Fakultatywnie – lista do 5 nazwisk potencjalnych recenzentów, z którymi możliwy jest konflikt interesów.

- Wydruk

- Wersja elektroniczna

- spis treści
- tekst - do 20 a.w.
- komplet materiałów towarzyszących (grafiki, tablice, tabele) – do 6 a.w.
- streszczenie – do 1 a.w.
- bibliografia

**Uwaga!** Wydruk i wersja elektroniczna składane są z uwzględnieniem Wytycznych stanowiących załączniki nr 5 i 5a do Procedury.

*cf:*

*zał. 5 – wytyczne dla Autorów*

*zał.5a – wzór bibliografii Wydawnictwa IAE PAN*

## WYTYCZNE DLA AUTORÓW

### PLIKI TEKSTOWE:

- **format:** .doc, .rtf.,
- **jednolita czcionka** (np. Arial lub Times New Roman) 12 pkt, odstęp 1,5 pkt,
- **w tekście** powinny się znaleźć cytowania obiektów graficznych i tabel w jednolitej formie,
- **spis treści** obejmujący we właściwej kolejności rozdziały i podrozdziały, które powinny być czytelnie wyodrębnione w spójnie zachowanej gradacji,
- **objętość:** do 20 a.w.,
- Autorzy są proszeni o nie stosowanie, w miarę możliwości, różnych Stylów oraz formatowania (wyrównania za pomocą tabulatorów, spacji itd.).

### PLIKI GRAFICZNE

- **format:** .pdf, .jpg, .ai, .eps, tiff;
- **kolorystyka:** CMYK lub cz-b,
- **wielkość:** min. 15 cm podstawy przy rozdzielczości 300 dpi,
- **ilustracje:** nie mogą przekraczać 30% objętości publikacji, jeśli liczba ilustracji przekroczy 30%, wówczas wszystkie ilustracje będą publikowane na płycie CD dołączonej do tomu,
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów,
- **prawa autorskie** do wykorzystanych materiałów przysługują Autorowi.

### TABELE

- **format:** .doc, .docx, .xls
- **nie mogą przekraczać 20%** objętości publikacji, jeśli liczba tabel przekroczy 20%, wówczas wszystkie tabele będą publikowane na płycie CD dołączonej do tomu,
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów.

### TABLICE

- **format:** .jpg, tiff, .pdf, .xls,
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów.

### OBJĘTOŚĆ:

- **nie mniej niż 6 a.w.** i nie więcej niż 20 a.w. tekstu oraz 6 a.w. grafik, tablic i tabel łącznie,
- wszystkie prace o większej objętości muszą uzyskać zgodę Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych wyrażoną na piśmie.

### INNE

- **spis ilustracji tabel i tablic:** zgodny z tekstem,
- **bibliografia:** zgodna z wymogami Wydawnictwa (cf. Załącznik nr 5a do Procedury) cytowane strony www muszą mieć podane źródło i datę dostępu,
- **streszczenie:** w języku obcym (dla publikacji w jęz. polskim) do 1 a.w. (40 000 znaków),
- **materiały na okładkę:** notatka o Autorze / zawartości książki / projekcie / Tytuł / materiał ilustracyjny itd.,
- **indeks osobowy oraz indeks rzeczowy:** przygotowywany przez Autora/Redaktora na etapie składu.

## **WYTYCZNE DO SPORZĄDZENIA BIBLIOGRAFII**

- 1. Odnośniki do literatury** w tekście powinny być podane w nawiasie z uwzględnieniem nazwiska autora, daty publikacji i numeru strony, np. (Blake 1998, 59) lub (Kruk and Milisauskas 1983, 259). W przypadku pozycji literatury opublikowanych przez trzech i więcej autorów powinno być podane tylko nazwisko pierwszego z nich, po którym należy napisać et al., np. (Sofer *et al.* 2000, 814). Należy podawać numery stron w pełnej formie, np. 35-37, 123-135.
- 2. Pozycje literatury przedmiotu** wykorzystane w publikacji powinny być wylistowane na jej końcu - bibliografia końcowa jest niezbędna do poprawnego indeksowania cytowań w bazach takich jak Google Scholar i opartym na niej programie Publish or Perish.

### **Zasady tworzenia bibliografii końcowej publikacji:**

- tytuły czasopism, monografii, prac zbiorowych – kursywą,
- pełny zakres stron,
- brak skrótów poprzedzających numer tomu (vol./t.), oraz stron (s./p.),
- nazwa wydawnictwa,
- miejsce wydania,
- skróty (red.) / (ed./eds.) / (Her./Hers.)/itd dla redaktora, redaktorów,
- użycie przecinka tylko przed numerem stron, po (ed./eds.) w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej oraz w przypadku więcej niż dwóch autorów; w pozostałych sytuacjach oddzielenie części zapisu za pomocą kropki,
- inicjały autorów po nazwisku, jedynie w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej inicjały redaktora/redaktorów przed nazwiskiem
- czasopisma w jęz. polskim: (red.) zamiast (ed./eds.), [W:] zamiast [In:], i zamiast and,
- cytowane strony www muszą mieć podane źródło i datę dostępu.

### **Artykuły w czasopismach – przykład:**

Bogucki P. 1993. Animal traction and household economies in Neolithic Europe. *Antiquity* 67 (256), 492-503.

Kruk J. i Milisauskas S. 1983. Chronologia absolutna osadnictwa neolitycznego z Bronocic, woj. kieleckie. *Archeologia Polski* 28 (2), 257-320.

### Wersja anglojęzyczna:

Kruk J. and Milisauskas S. 1983. Chronologia absolutna osadnictwa neolitycznego z Bronocic, woj. kieleckie. *Archeologia Polski* 28 (2), 257-320.

### **Pojedynczy autorzy lub redaktorzy książek – przykład:**

Czerniak L. 1980. *Rozwój społeczeństw kultury późnej ceramiki wstęgowej na Kujawach*. Poznań.

Zych R. 2008. *Kultura pucharów lejkowatych w Polsce południowo-wschodniej*. Collectio Archaeologica Ressoviensis 7. Rzeszów.

Hodder I. (red.) 1991. *Archaeological theory in Europe. The last three decades*. London.

Wersja anglojęzyczna:

- Czerniak L. 1980. *Rozwój społeczeństw kultury późnej ceramiki wstęgowej na Kujawach*. Poznań.
- Zych R. 2008. *Kultura pucharów lejkowatych w Polsce południowo-wschodniej*. Collectio Archaeologica Ressoviensis 7. Rzeszów.
- Hodder I. (ed.) 1991. *Archaeological theory in Europe. The last three decades*. London.

**Kilku autorów lub redaktorów książek –przykład:**

- Kristiansen K. i Larsson T. B. 2005. *The Rise of Bronze Age Society. Travels, Transmissions and Transformations*. Cambridge.
- Czebreszuk J. and Müller J. (red.) 2004. *Ausgrabungen und Forschungen in einer prähistorischen Siedlungskammer Großpolens 1. Forschungsstand. Erste Ergebnisse. Das östliche Feuchtbodenareal. Studien zur Archäologie in Ostmitteleuropa 2*. Poznań, Kiel, Rahden (Westf.).

Wersja anglojęzyczna:

- Kristiansen K. and Larsson T. B. 2005. *The Rise of Bronze Age Society. Travels, Transmissions and Transformations*. Cambridge.
- Czebreszuk J. and Müller J. (eds.) 2004. *Ausgrabungen und Forschungen in einer prähistorischen Siedlungskammer Großpolens 1. Forschungsstand. Erste Ergebnisse. Das östliche Feuchtbodenareal. Studien zur Archäologie in Ostmitteleuropa 2*. Poznań, Kiel, Rahden (Westf.).

**Artykuły w publikacjach zbiorowych lub rozdziały w książkach – przykład:**

- Iwaniszewski S. 2006. Megalityczny obrządek pogrzebowy i neolityczny krajobraz w mikroregionie stryczowickim na Wyżynie Sandomiersko-Opatowskiej. [W:] J. Libera and K. Tunia (red.), *Idea megalityczna w obrządku pogrzebowym kultury pucharów lejkowatych*. Lublin, Kraków, 259-269.
- Kulczycka-Leciejewiczowa A. 2006. Kultura ceramiki wstęgowej klutej w południowej Polsce. [W:] M. Kaczanowska (red.), *Dziedzictwo cywilizacji naddunajskich: Małopolska na przełomie epoki kamienia i miedzi. Biblioteka Muzeum Archeologicznego w Krakowie 1*. Kraków, 9-21.

Wersja anglojęzyczna:

- Iwaniszewski S. 2006. Megalityczny obrządek pogrzebowy i neolityczny krajobraz w mikroregionie stryczowickim na Wyżynie Sandomiersko-Opatowskiej. [In:] J. Libera and K. Tunia (eds.), *Idea megalityczna w obrządku pogrzebowym kultury pucharów lejkowatych*. Lublin, Kraków, 259-269.
- Kulczycka-Leciejewiczowa A. 2006. Kultura ceramiki wstęgowej klutej w południowej Polsce. [In:] M. Kaczanowska (ed.), *Dziedzictwo cywilizacji naddunajskich: Małopolska na przełomie epoki kamienia i miedzi. Biblioteka Muzeum Archeologicznego w Krakowie 1*. Kraków, 9-21.

**W przypadku kilku prac tego samego autora na liście literatury jego nazwisko jest powtarzane za każdym razem, po nim występuje data publikacji – przykład:**

- Gediga B. 2007. Problemy obrazu kultury wczesnej epoki żelaza na Śląsku w świetle nowych badań terenowych. *Śląskie Sprawozdania Archeologiczne* 49, 123-146.
- Gediga B. 2010. Śląsk - regionalna prowincja kultury halsztackiej. [W:] B. Gediga and W. Piotrowski (red.), *Rola głównych centrów kulturowych w kształtowaniu oblicza kulturowego Europy Środkowej we wczesnych okresach epoki żelaza*. Biskupin-Wrocław, 187-218.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA PUBLIKACJI DO PROCEDOWANIA WYDAWNICZEGO**

Autor / Redaktor	
Tytuł	
Preferowany format publikacji	A4 / B5
Notatka na tył okładki	
Logotypy wynikające z umów	
Notatka promocyjna	
PLIKI: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tekst (ilość znaków)</li><li>▪ Grafiki (ilość)</li><li>▪ Spis rycin, tabel i tablic</li><li>▪ Spis treści (jako wytyczne dla składu)</li><li>▪ Materiał ilustracyjny na okładkę</li><li>▪ Logotypy wynikające z umów</li></ul>	
Finansowanie zewnętrzne	
Źródło finansowania	
Kwota dofinansowania publikacji (brutto)*	

\* w tym koszt redakcji, tłumaczeń, składu, projektu okładki, druku, itd.

## ZGŁOSZENIE PUBLIKACJI DO SKŁADU

Publikacja została ujęta w planie zamówień publicznych Instytutu Archeologii i Etnologii PAN na rok .....  
lub w Planie Wydawniczym na rok.....

- Tak  
 Nie

przyczyna:

.....  
.....

Szacunkowa wartość składu publikacji netto ..... , brutto .....

Źródło finansowania zamówienia:

- Działalność statutowa  
 Grant nr .....pt. .... nr umowy .....kwota brutto  
dofinansowania składu .....
- Finansowanie zewnętrzne (podmiot) ..... kwota brutto dofinansowania  
składu .....
- Inne .....

Opis przedmiotu zamówienia

Autor .....

Tytuł .....

ISBN / ISSN .....

Dane techniczne:

- Format .....
- Ilość arkuszy.....
- Ilość ilustracji

Dostawa na adrese-mail: .....

Osoba odpowiedzialna: ..... tel: ..... e-mail: .....

**UWAGA! Dla monografii dodatkowo:**

Opinia pozytywna Komisji Wydawniczej z dnia .....



## ZGŁOSZENIE PUBLIKACJI DO DRUKU

Publikacja została ujęta w planie zamówień publicznych Instytutu Archeologii i Etnologii PAN na rok .....

Tak

Nie

przyczyna:

.....

Szacunkowa wartość druku publikacji: netto ....., brutto .....

Źródło finansowania zamówienia:

Działalność statutowa

Grant nr .....pt. .... nr umowy .....kwota brutto  
dofinansowania druku .....

Finansowanie zewnętrzne (podmiot) ..... kwota brutto dofinansowania druku  
.....

Inne .....

Opis przedmiotu zamówienia

Autor .....

Tytuł .....

ISBN / ISSN .....

Dane techniczne:

- Format .....
- Ilość stron .....
- Ilość stron z kolorem (nr .....
- Okładka miękka, karton  250 g /  300 g; folia  matowa /  błyszcząca
- Inne ..... (np. uszlachetnienia, wklejki, CD rekomendowany papier, itd.)
- Nakład .....
- Publikacja wzorcowa: .....

Dostawa na adres: .....

Osoba odpowiedzialna: ..... tel: ..... e-mail: .....

**UWAGA! Dla monografii dodatkowo:**

Opinia pozytywna Komisji Wydawniczej z dnia .....

Planowany termin finalnego składu publikacji: .....

**FORMULARZ**  
**RAPORT FINANSOWY PUBLIKACJI**  
wydawanych w ramach Grantów  
oraz działalności Fundacji Przyjaciół  
Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

Autor / Redaktor .....

Tytuł .....

Nakład ..... egz.

Źródło finansowania publikacji:

- Działalność Fundacji Przyjaciół Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk
- Grant nr .....pt. .... nr umowy
- .....
- Finansowanie zewnętrzne (podmiot) ..... w kwocie .....
- Inne .....

Ilość a.w. ....

Ilość a.w. deklarowana w granicie .....

Koszty związane z procedurą wydawniczą:

- Recenzje .....
- Redakcja .....
- Tłumaczenia .....
- Opracowanie graficzne .....
- Projekt okładki .....
- Skład .....
- Druk .....
- Inne (proszę wyszczególnić) .....

RAZEM: .....

**FORMULARZ  
PRZEKAZANIA EGZEMPLARZY AUTORSKICH**

Autor / Redaktor publikacji .....

Tytuł

.....  
.....

Nakład ogółem publikacji wynosił ..... egzemplarzy, z czego ..... egz. przysługuje  
w ramach umowy p. ....

.....  
Autor/Redaktor

.....  
Kierownik Wydawnictwa

....., dn. ....